



**COMUNE DI NONANTOLA**  
PROVINCIA DI MODENA

---

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 232 DEL 30.12.2011**

<b>COMUNE DI NONANTOLA</b>

<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p><b>PER L'ORDINAMENTO</b> <b>DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b></p> <hr style="width: 10%; margin: auto;"/>
---

PARTE GENERALE

<b>Area Affari Generali</b>
-----------------------------



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

---

TITOLO I - <i>Parte Generale</i> .....	6
art. 1 - Oggetto del Regolamento .....	6
art. 2 - Indirizzo politico, governo amministrativo e controllo .....	6
art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità .....	8
art. 4 - Criteri di organizzazione .....	8
art. 5 - Struttura organizzativa.....	8
art. 6 - Rapporti fra Sindaco, Assessori, Segretario Generale e Direttori d'area .....	11
art. 7 - Segretario Generale .....	12
art. 8 - Convenzione di segreteria .....	12
art. 9 - Vice Segretario Generale.....	12
art. 10 - L'area funzionale.....	13
art. 11 - Il Direttore d' Area funzionale .....	13
art. 12 - Competenze del Direttore d' Area funzionale.....	14
art. 13 - Indennità del Direttore d'Area funzionale.....	16
art. 14 - Valutazione del Direttore d' Area funzionale .....	17
art. 15 - Nucleo di Valutazione .....	17
art. 16 - Conferenza di direzione.....	18
art. 17 - I Settori, i Servizi e gli Uffici .....	18
art. 18 - I Responsabili di Settore e Servizio.....	19
art. 19 - Responsabile della Struttura di Polizia Municipale.....	19
art.20 - Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto a tempo determinato.....	20
art.21 - Copertura di posizioni apicali con rapporto a tempo determinato .....	21
art. 22 - Forme di organizzazione ed erogazione dei Servizi svolte in forma sovracomunale .....	22
art. 23 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica .....	23
art. 24 - Strumenti d'integrazione .....	23
art. 25 - Servizio di Controllo Interno.....	23
art. 26 - La programmazione delle attività di formazione e gestione del bilancio.....	24
TITOLO II - <i>Determinazioni, Deliberazioni</i> .....	25
art. 28 - Determinazioni e determinazioni gestionali del datore di lavoro.....	25
art. 29 - Deliberazioni .....	26
art. 30 - Ordinanze.....	26
TITOLO III - <i>La gestione del personale</i> .....	27
art. 31 - Fonti.....	27
art. 32 - Competenze del personale in servizio .....	27
art. 33 - Sostituzioni .....	27
art. 34 - Dipendenza funzionale .....	28
art. 35 - Funzioni ispettive. Uffici competente per i procedimenti disciplinari .....	28
art. 36 - Relazioni sindacali - Delegazione trattante .....	28
art. 37 - Attività lavorative a favore di terzi.....	29
art. 38 - Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	29
art. 39 - Progettazione interna .....	30
art. 40 - Formazione del personale.....	31
art. 41 - Gestione del personale.....	31
art. 42 - Cessazione del rapporto.....	32
art. 43 - Riassunzione in servizio .....	32



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

---

### **TITOLO I - Parte Generale**

#### **art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento, redatto in attuazione dell'art. 89 del T.U. n. 267/00, dello Statuto Comunale, ed in applicazione dei criteri generali definiti dalla deliberazione consiliare n. 91 del 30.12.04, e dalla deliberazione consiliare n. 161 del 15.12.2011 disciplina la struttura organizzativa del Comune e regola i rapporti che intercorrono fra le diverse parti della struttura stessa, individua e descrive le funzioni attribuite alle diverse unità operative, che non siano espressamente previste da norme di legge, da contratti collettivi nazionali e da contratti collettivi decentrati integrativi.

Il Regolamento disciplina altresì il riparto delle competenze tra organi politici, organi burocratici e Aree di riferimento.

Il Regolamento rappresenta una sintesi organizzativa e procedimentale per quanto attiene ai rapporti istituiti tramite convenzioni e intese nell'ambito dei servizi erogati in forma sovracomunale.

Il Regolamento definisce i modelli gestionali ritenuti ottimali cui l'erogazione dei servizi, anche in forma sovracomunale, si deve uniformare.

Il presente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi parte generale è completato ed integrato dagli altri regolamenti, inerenti l'accesso, i permessi e gli incarichi.

#### **art. 2 - Indirizzo politico, governo amministrativo e controllo**

L'attività d'indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati tesi all'azione amministrativa e nell'allocatione di quote del bilancio alle strutture /ai servizi competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione delle strutture/dei servizi oltre ad una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Direttori d'area e delle strutture organizzative da loro dirette rispetto agli atti d'indirizzo ed alle direttive.

Le attività d'indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti d'indirizzo politico - amministrativo concorrono il Segretario Generale, la Conferenza di direzione ed i singoli Direttori d'area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo può avvalersi del supporto del Servizio di Controllo Interno, del Nucleo di Valutazione e del Revisore, oltre a strumenti e metodologie adeguate per garantire una serie di controlli interni, di gestione e valutazione dei risultati.



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

---

Tra gli atti di indirizzo in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- d) il piano esecutivo di gestione che comprende al proprio interno un piano dettagliato degli obiettivi;
- e) i piani economico-finanziari;
- f) i programmi, i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali;
- g) il programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche;
- h) la programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'Ente;
- i) le direttive del Sindaco;
- j) le direttive della Giunta;
- k) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Spettano in particolare al Consiglio Comunale:

- l'adozione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e servizi;
- l'approvazione dei piani urbanistici generali ed attuativi;
- l'istituzione e disciplina dell'ordinamento generale delle tariffe;
- l'assunzione di mutui;
- l'emissione di prestiti obbligazionari;
- la determinazione delle indennità ai Consiglieri Comunali qualora intendano aumentare o diminuire gli importi;
- la determinazione delle politiche tariffarie e il grado di copertura dei costi necessari all'erogazione dei servizi, essendo demandata alla Giunta la titolarità della determinazione delle tariffe nei loro importi numerici;
- l'approvazione del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche unitamente all'approvazione del bilancio di previsione.

Spettano in particolare alla Giunta Comunale, oltre a quanto specificamente definito nel presente Regolamento:

- l'approvazione dei progetti preliminari, progetti definitivi ed esecutivi di opere pubbliche;
- l'approvazione di perizie di variante su parere dell'organo che ha approvato il progetto, qualora comportino la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel piano economico del progetto approvato;
- le variazioni delle tariffe istituite dal Consiglio Comunale;
- la determinazione delle indennità del Sindaco e degli Assessori qualora intendano aumentare o diminuire gli importi;
- l'adozione della dotazione organica;
- la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
- la decisione circa la costituzione o resistenza in giudizio e relativa individuazione del professionista cui affidare l'incarico;
- la definizione degli indirizzi e l'assegnazione delle risorse per gli incarichi e le nomine di professionisti;



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

- l'erogazione di contributi qualora non previsti nel PEG o in altro atto di indirizzo o non previste per legge;
- l'approvazione di convenzioni – accordi – intese ad eccezione delle competenze specificamente riservate al Consiglio dall'art. 42 lettera c) del T. U. n. 267/00;
- l'assunzione di atti di indirizzo per gli acquisti da effettuare nel corso dell'esercizio e che non rientrano nel PEG di uno specifico servizio.

### **art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Direttori d'area mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi di governo, l'attività di gestione spetta ai Direttori d'area, o ai Responsabili di Settore e/o Servizio cui siano state conferite le funzioni dell'art. 109 comma 2 del T.U. n. 267/00. I soggetti sopraindicati sono responsabili dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe loro a disposizione.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, ordinanze, ordini di servizio, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

### **art. 4 - Criteri di organizzazione**

L'organizzazione si fonda sulla corrispondenza delle strutture organizzative (aree, settori, servizi, uffici, unità operative) agli obiettivi del Comune, sulla base di funzioni aggregate secondo il principio dell'omogeneità.

L'organizzazione si fonda altresì sulla specializzazione delle competenze e favorisce forme di aggregazione ottimali nell'ambito dell'Unione comuni del Sorbara a cui il comune ha aderito.

Vengono per tanto individuati centri di responsabilità, anche sovracomunali, dotati di autonomia operativa e gestionale in relazione ai risultati attesi.

### **art. 5 - Struttura organizzativa**

L'organizzazione delle strutture e del personale comunale preposto alla gestione amministrativa ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed assume, come fine, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi elettivi, in relazione alle risorse disponibili.

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta della Conferenza di direzione, nel rispetto dei principi definiti dal Consiglio Comunale.

La dotazione organica determina il numero complessivo dei posti distinti per categorie e profili professionali; è definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti e carichi di lavoro.



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture.

La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Lo schema organizzativo dovrà tener conto che:

- il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio-politico-economico-istituzionale locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove e sperimentali, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città;
- il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi e le finalità che le caratterizzano;
- le funzioni di "line" operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni;
- le funzioni di "staff" operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni;
- le funzioni di "line" e le funzioni di "staff" operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni ed interni, anche per un'area sovracomunale;
- è indispensabile favorire la massima integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche.

Nell'ambito delle aree, dei settori, dei servizi e degli uffici individuati nell'organigramma è riconosciuta ai Direttori d'area, ai sensi dell'art. 107, comma 3 lett. e) del T.U n. 267/00, tra l'altro, la possibilità di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei servizi e delle unità operative, definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale, nel rispetto delle norme contrattuali.

L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, informato ai principi del buon andamento, dell'imparzialità, dell'economicità (efficienza ed efficacia), dell'autonomia funzionale, della professionalità e della responsabilità, è strutturato secondo criteri che assicurino:

- a) la distinzione delle competenze politiche di programmazione e di controllo da quelle tecniche di gestione;
- b) l'articolazione per funzioni omogenee all'interno di ogni singola struttura;
- c) il collegamento delle attività attraverso l'osservanza del dovere di comunicazione interna ed esterna alla singola struttura, nei limiti delle norme di legge e regolamentari concernenti il diritto alla riservatezza ed il segreto d'ufficio;
- d) la flessibilità nell'organizzazione delle strutture, al fine di meglio rispondere alle necessità, nel rispetto delle norme contrattuali, utilizzando forme di gestione del personale basate sulla formazione e riconversione professionale e sulla mobilità;
- e) la responsabilizzazione e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza;
- g) l'incentivazione del lavoro mediante l'attribuzione di premi economici sulla base di strumenti di verifica in cui possano essere coinvolti anche gli utenti finali del servizio;



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

- h) la trasparenza delle attività nei confronti dei cittadini, da realizzarsi, oltre che con le garanzie previste per gli istituti di partecipazione popolare dalla normativa contenuta agli artt. 8-11 del T.U. n. 267/00, anche con l'individuazione dei responsabili di procedimento e la pubblicizzazione di tutte le determinazioni amministrative destinate a riflettersi su soggetti esterni all'apparato comunale;
- i) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività amministrativa, da realizzarsi sia tramite la comunicazione di informazioni, sia mediante il rispetto della normativa concernente la partecipazione al procedimento amministrativo e la valutazione delle memorie e documenti presentati dagli interessati al procedimento amministrativo, al fine dell'esatta determinazione dell'interesse pubblico da perseguire;
- j) il pieno coinvolgimento dei dipendenti al fine di valorizzare tutte le risorse umane, il loro aggiornamento professionale e la partecipazione attiva alla gestione generale.

I funzionari e gli operatori preposti alle strutture sono responsabili della gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste nel rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione e favorendo la collaborazione settoriale. La responsabilità per gli obiettivi è in diretta ed immediata correlazione con le risorse finanziarie, materiali ed umane attribuite, le quali costituiscono pertanto la base per la valutazione qualitativa e quantitativa dei risultati raggiunti.

L'Amministrazione intende favorire e sviluppare forme di gestione associata con altri enti locali, altri enti le cui finalità siano riconosciute dallo Statuto comunale, con soggetti giuridici costituiti o partecipati dal Comune e che abbiano quale finalità l'erogazione dei servizi destinati alla collettività, per meglio razionalizzare le risorse umane ed economiche al fine di rendere più efficace ed incisiva l'azione di governo e per poter fornire alla collettività servizi puntuali ed efficienti. Il Segretario Generale e la Conferenza di direzione forniscono indicazioni ed analisi necessarie ed opportune alla predisposizione di intese e convenzioni.

Il Sindaco e la Giunta possono avvalersi della figura del Coordinatore operativo, che svolge funzioni di raccordo tra il Sindaco, la Giunta, la Conferenza di Direzione.

Il Coordinatore operativo può essere:

- individuato nella figura del Segretario Generale;
- individuato tra i responsabili di Area e/o Servizio;
- assunto ai sensi dell'art. 90 del Tuel tra persone dotate di comprovata esperienza in tal senso.

Riparto delle competenze in merito al rapporto di lavoro:

Il presente capoverso individua i soggetti, che a diverso titolo e nel rispetto della differenti fonti normative intervengono nella disciplina del rapporto di lavoro.

Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, civilisticamente inteso, il datore di lavoro è individuato nel Direttore dell' Area cui il lavoratore è funzionalmente assegnato.

Per gli appartenenti alla struttura di Polizia Municipale il datore di lavoro è il Comandante.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Il Responsabile del Servizio unico del personale, servizio attivato presso l'Unione comuni del Sorbara, con competenze funzionali per tutti i comuni aderenti, sottoscrive il contratto



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

individuale di lavoro, per conto del Direttore dell'area di assegnazione e per conto della Amministrazione comunale.

Il Responsabile del Servizio unico del personale comunica all'Inail gli infortuni dei dipendenti. E' dovere del dipendente e/o del suo diretto responsabile mettere tempestivamente a conoscenza dell'accaduto il Servizio personale e inviare il certificato di infortunio al Servizio Protocollo.

Ai sensi del Dlgs 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" il Sindaco è individuato quale datore di lavoro e provvede:

- alla valutazione dei rischi, avvalendosi di figura di idonea specializzazione e provvedendo all'adozione del Regolamento sulla valutazione dei rischi, che viene approvato con delibera di giunta comunale;
- alla designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- ad individuare i singoli responsabili, assegnando loro le risorse idonee a garantire le misure di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Direttore d'area è individuato dal Sindaco quale responsabile ai sensi e per gli effetti del Dlgs 81/2008 per l'area di competenza.

Il Comandante della Struttura di Polizia municipale è individuato dal Sindaco quale responsabile ai sensi e per gli effetti del Dlgs 81/2008 per la Struttura di Polizia municipale.

Le funzioni e le responsabilità in materia di protezione dei dati personale sono disciplinate nello specifico Regolamento e nel documento di programmazione della sicurezza così come previsto dal Dlgs 196/03 e s.m.i., che attribuisce al Sindaco pro tempore le funzioni di titolare del trattamento e ai Direttori d'area le funzioni di responsabile del trattamento.

Sindaco, Direttori d'Area, Responsabili di Servizio unico, Comandante della Struttura di Polizia municipale e loro eventuali delegati sono abilitati all'uso della firma digitale.

Le funzioni e le responsabilità in materia di procedimento amministrativo, come previsto dalla Legge 241/90 e s.m.i., sono affidate di norma al Direttore d'Area, come meglio disciplinato nello specifico "Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi" approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 55 del 10.05.'94 e s.m.i.

Le funzioni e le responsabilità del Responsabile unico del procedimento sono affidate di norma al Direttore d'Area, come disciplinato dal D.Lgs 196/03 e s.m.i.

### **art. 6 - Rapporti fra Sindaco, Assessori, Segretario Generale e Direttori d'area**

Le competenze stabilite nello Statuto Comunale rispettivamente per il Segretario Generale e per i Direttori di area e quelle espressamente previste dal presente Regolamento, sono esercitate nell'ambito delle funzioni d'indirizzo, di stimolo e di controllo espresse dal Sindaco e dagli Assessori. Tali funzioni si concretizzano mediante direttive generali e verifiche dei risultati.



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Direttori d'area sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, per particolari motivi di necessità, specialmente connessi all'esercizio del potere di autotutela da parte del Comune. I motivi devono essere indicati con precisione nel provvedimento di avocazione.

Il Sindaco può altresì revocare l'incarico conferito ai Direttori d'area, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento.

### **art. 7 - Segretario Generale**

Il Segretario Generale svolge attività di consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo locale; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori d'area e ne coordina l'attività qualora non sia individuata la figura del coordinatore operativo.

Al Segretario compete la valutazione della conformità delle proposte deliberative di Giunta e di Consiglio a quanto previsto da Legge, Statuto, Regolamenti.

Il Segretario può essere incaricato di predisporre il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta del PEG.

Il Segretario presiede, in via generale, il nucleo di valutazione, così come stabilito dal successivo articolo 15.

Il Segretario è componente della delegazione trattante e presiede il collegio di disciplina.

### **art. 8 - Convenzione di segreteria**

Il Comune, ai sensi dell'art. 98, comma 3, del T.U. n. 267/00, può stipulare con uno o più Comuni, una convenzione per l'ufficio di segretario comunale.

La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate, può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

Nella convenzione sono stabiliti:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

### **art. 9 - Vice Segretario Generale**

Il Sindaco, qualora sia vacante il profilo professionale di Vice Segretario, può nominare un Vice Segretario Generale, conferendo l'incarico ai soggetti esterni, anche con contratto a tempo determinato, o a quei Funzionari apicali del comune o Dirigenti dell'Unione che siano in possesso degli stessi titoli e requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco.

La revoca dell'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

Il Vice Segretario Generale collabora con il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, oltre a sostituirlo in caso di vacanza, assenza, impedimento.

La sostituzione avviene previo provvedimento del Sindaco; provvedimento che potrà essere adottato a discrezione del Sindaco ogni volta che si verifichi un'assenza del Segretario o, qualora risulti più opportuno, con un unico provvedimento comprensivo dell'esercizio di funzioni e delle eventuali sostituzioni.

L'incarico di Vice Segretario Generale è indipendente da eventuali incarichi di direzione d'area; nel provvedimento di nomina sono definiti gli ambiti organizzativi e gli integrativi economici da corrispondere.

### **art. 10 - L'area funzionale**

Le aree funzionali sono costituite, così come previsto dallo Statuto Comunale, come aggregazioni temporanee di più settori e/o servizi - tra i quali esistono elementi di sistematica interrelazione funzionale, complementarità, affinità tematiche - con l'intento di sviluppare l'attivazione di politiche unitarie finalizzate alla realizzazione di programmi generali od al raggiungimento di obiettivi definiti dall'Amministrazione e dimensionati in base alle risorse disponibili ed alle effettive capacità finanziarie.

La costituzione, l'individuazione numerica e funzionale delle aree è rimandata alla competenza della Giunta, così come previsto dall'art. 2 del presente Regolamento.

### **art. 11 - Il Direttore d' Area funzionale**

All'area funzionale, per l'assolvimento delle specifiche finalità di gestione integrata e organizzazione, è preposto un Direttore d' Area, individuato dall'Amministrazione sulla base della propria preparazione professionale e cui vengono affidate in via ordinaria le responsabilità e le competenze stabilite dall'art. 107 comma 3 del Tuel; con lo specifico compito di assicurare il coordinamento, il raccordo e la direzione necessari alla realizzazione dei programmi generali ed al raggiungimento degli obiettivi anche con poteri di allocazione delle risorse.

Il Direttore d'Area, salvaguardato nella propria autonomia gestionale, deve perseguire una fattiva e leale collaborazione con tutti gli organi dell'Amministrazione, ispirando la propria azione a criteri di collegialità ed intersettorialità.

Gli incarichi di direzione di area funzionale possono essere conferiti dal Sindaco a coloro che ricoprono nell'ambito della struttura comunale un profilo apicale ovvero a coloro che sono assunti, ai sensi dell'art. 110 del T.U. n. 267/00 e dello Statuto Comunale, in qualità di dirigenti o funzionari dell'area direttiva, mediante selezione o secondo criteri, preventivamente definiti, che tengano conto del curriculum professionale in funzione delle attività di direzione del posto da ricoprire.

Nella motivazione della proposta di conferimento dell'incarico di direzione d'area funzionale, il Sindaco, deve valutare necessariamente il curriculum professionale considerando, in relazione alla specificità o preminenza della materia e complessità dell'area funzionale, la



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

competenza, la preparazione, la professionalità necessarie per gli obiettivi, nonché la formazione culturale dell'interessato adeguata alle funzioni da conferire.

L'incarico di direzione d'area funzionale è conferito a tempo determinato e non può avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che ha provveduto al conferimento, nel rispetto dello Statuto Comunale.

L'incarico di direzione di area può essere revocato con provvedimento espresso e motivato dal Sindaco in caso d'inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento al termine dell'esercizio finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, in caso di valutazione negativa espressa dal competente nucleo di valutazione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali.

L'incarico di direzione d'area, in caso di vacanza, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario apicale di pari categoria o della medesima area di attività.

In caso di assenza per malattia, aspettativa, ferie o permessi previsti dai contratti collettivi nazionali, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa e dalla contrattualistica vigenti in materia.

Il Direttore d'Area funzionale è autorizzato alla partecipazione, in qualità di esperto, a concorsi/selezioni pubbliche presso altri enti con provvedimento formale adottato dal Segretario Generale, acquisito il parere favorevole dell'Amministrazione.

Il Direttore d'Area funzionale è autorizzato a svolgere incarichi esterni a fini istituzionali e collaborazioni occasionali, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario Generale.

I Direttori d'Area concordano tra loro forme di supplenza in caso di assenze brevi. Qualora ricorra tale fattispecie, il Direttore d'Area supplente assumerà gli atti a rilevanza esterna in nome e per conto del Responsabile supplito. Gli atti in parola saranno altresì controfirmati dall'Istruttore del servizio precedente.

### **art. 12 - Competenze del Direttore d' Area funzionale**

Il Direttore d'Area funzionale cura l'attuazione dei programmi generali e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione per l'area funzionale cui è preposto, adottando tutti i necessari provvedimenti di competenza. Esercita le funzioni di direzione dell'area, assicura l'unitarietà dell'azione amministrativa e promuove l'integrazione delle attività dei vari servizi, provvede al coordinamento delle attività di realizzazione dei programmi generali e degli obiettivi assegnati, assicurandone la compatibilità con le attività gestionali dei servizi finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali.

Competono al direttore d'area:

a) i compiti previsti dall'art 107 del TUEL e dallo Statuto comunale;

ed inoltre:

- la costituzione e resistenza in giudizio con relativa individuazione del professionista cui affidare l'incarico se si tratta di resistere a fronte di un atto gestionale;
- i contributi ad associazioni solo quando i contributi sono già stati deliberati o si tratta di meri adempimenti tecnici;



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

- 
- la determinazione dell'indennità per il Sindaco e gli Assessori se si riferiscono ad importi stabiliti dalle disposizioni di legge;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, che non siano attribuiti dalla legge a specifici profili professionali, e sempre che i profili siano presenti nell'ambito della dotazione organica assegnata all'Area, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - l'approvazione di perizie di variante per le opere pubbliche se si tratta di spesa prevista nel piano economico (competenza attribuita dalla norma al responsabile unico dei LL. PP. individuato);
  - le determinazioni a contrarre, precedute da parere della Giunta comunale formalmente espresso, in caso di:
    1. assunzione di determinazione a contrarre con spesa che impegni bilanci di esercizi successivi;
    2. assunzione di determinazione in attesa di approvazione del P.E.G.;
    3. avvio del procedimento per l'appalto ai sensi di quanto previsto nel Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, con spesa che impegni bilanci di esercizi successivi;
    4. erogazione contributi in assenza di indirizzi/convenzioni o che non siano previsti dalla legge;
  - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - le ordinanze, che non siano espressamente attribuite ad altri soggetti;
  - le ordinanze ingiunzione, di concerto con il sindaco pro-tempore e dopo averne acquisito il parere;
  - gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto Comunale e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- b) la pianificazione ed il controllo dell'attività ordinaria e di quella assegnata dal PEG, utilizzando al meglio il personale nel rispetto dei contratti collettivi nazionali;
- c) la collaborazione con gli altri Direttori d'Area nella gestione di attività e/o programmi comuni, favorendo in particolare la formazione e l'aggiornamento su tematiche comuni del personale, la programmazione degli appalti, la standardizzazione delle procedure e degli atti emessi, l'aggiornamento e la salvaguardia del patrimonio informativo sulla gestione;
- d) l'aggiornamento degli strumenti regolamentari interni, proponendo adeguamenti ed abrogazioni;
- e) la collaborazione con l'organo politico nella definizione degli indirizzi gestionali, garantendo la necessaria uniformità di applicazione e nell'attuazione pratica degli obiettivi del programma di legislatura;
- f) l'acquisizione e l'elaborazione degli elementi per l'analisi e la valutazione dei risultati in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati e per la verifica della validità tecnica, dell'efficacia e dell'economicità della gestione delle attività dell'area;
- g) l'adempimento delle funzioni necessarie per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dell'area, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati, previa valutazione del personale assegnato;



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

- h) l'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei dipendenti in servizio nell'area di riferimento, nei limiti previsti dal capo V del D.Lgs. 150 del 2009;
- i) il potere di avocazione e sostituzione nei confronti dei responsabili di Settore, di Servizio;
- j) la responsabilità in via generale dei procedimenti ai sensi di quanto previsto dalla legge n. 241/90 e s.m.i., dal Regolamento sul procedimento amministrativo e dalla legge 109/94 e successive modificazioni. Il Direttore d'Area, in base ai criteri stabiliti dalla Conferenza di direzione ha facoltà di organizzare l'Area o i Settori, ripartendo la responsabilità istruttoria dei singoli procedimenti o sub-procedimenti con i Responsabili di Settore, di Servizio o di Ufficio. La decisione viene formalizzata. L'adozione del provvedimento finale di rilascio e di diniego è comunque assunto dal Direttore d'Area.
- Il riparto di competenze che comporti l'attribuzione delle specifiche e particolari responsabilità disciplinate dall'articolo 36 del CCNL del 2004 deve essere oggetto di informazione preventiva a R.S.U. e OO.SS.
- k) la responsabilità in via generale dei procedimenti ai sensi di quanto previsto dalla legge 109/94 e successive modificazioni;
- l) al fine di garantire l'omogeneità dell'azione amministrativa e il corretto inquadramento giuridico ed economico del personale, gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno in materia di contratto di lavoro e di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ad esclusione degli incarichi libero professionali e di collaborazioni occasionali, sono materialmente e formalmente adottati dal Responsabile del Servizio unico del Personale, di concerto con il Direttore dell'Area o con il responsabile del servizio associato interessati, a cui compete la titolarità sostanziale della decisione;
- m) nelle aree formalmente organizzate in più centri di responsabilità, al fine di garantirne l'effettivo coordinamento, il direttore esprime obbligatoriamente, in via preventiva, pareri, non vincolanti, sugli atti a rilevanza esterna, adottati dal Capo Settore o Capo Servizio, formalmente incaricato ai sensi dell'art. 109 del T.U. n. 267/00, che non siano atti di mera esecuzione di quanto già definito in atti di indirizzo generale e che non siano stati specificamente ed esclusivamente attribuiti alla sua specifica competenza nel provvedimento sindacale di nomina a Responsabile di Settore o Servizio.

### **art. 13 - Indennità del Direttore d'Area funzionale**

L'incarico di direzione di area comporta il conferimento di posizioni organizzative, così come previsto dallo Statuto Comunale, dal contratto collettivo nazionale e dagli accordi interni, relativi alla direzione delle aree organizzative, se non disciplinato altrimenti, ai sensi dell'articolo 110 del T.U. n. 267/00, nell'ambito del contratto individuale di lavoro, sottoscritto fra le parti.

I criteri generali di pesatura e di attribuzione dell'indennità di posizione sono stabiliti dalla Giunta.

La Giunta attribuisce l'indennità di posizione sulla base della proposta di quantificazione effettuata dal Nucleo di Valutazione, al momento del conferimento dell'incarico, in relazione ai seguenti criteri e fattori di pesatura, indicati in ordine crescente per importanza e valore:

Fattore 1) Responsabilità gestionale (rilevanza strategica degli obiettivi assegnati);

Fattore 2) Complessità organizzativa e gestionale;

Fattore 3) Collocazione nella struttura. Area o servizio organizzato in Area o Servizio unici, associati, sovra comunali, in convenzione;



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

---

Fattore 4) Assegnazione ad un'unica figura della responsabilità di più Aree/Strutture/Servizi.

I compensi, le indennità sopra citate cessano di essere erogate con la conclusione o l'interruzione dell'incarico.

### **art. 14 - Valutazione del Direttore d' Area funzionale**

I Direttori d' Area funzionale, sia se dipendenti di ruolo, sia se incaricati con contratto a tempo determinato, sono annualmente valutati, da apposito Nucleo di Valutazione, sulla base di criteri precedentemente definiti che tengano conto dei principi stabiliti dal D.Lgs. 150 del 2009 e sulla base di specifici indicatori.

### **art. 15 - Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, istituito anche in forma associata e sovracomunale, è normalmente composto da due esperti esterni ed è presieduto dal Segretario Generale

Il Nucleo di Valutazione è organo di consulenza e controllo dell'Amministrazione, in particolare gli compete:

- a) la definizione della pesatura delle posizioni organizzative sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta;
- b) la valutazione, sulla base di criteri definiti, dell'attività e dei risultati conseguiti dai Direttori d'area e dai titolari di posizioni organizzative;
- c) la verifica del funzionamento dell'Ente nel suo complesso e con riferimento ai singoli settori e servizi, proponendo interventi finalizzati al miglioramento della gestione;
- d) la verifica dell'operato dei Direttori d'area, quali soggetti preposti alla valutazione dell'operato dei collaboratori qualora questi ultimi ne facciano espressa richiesta.

Gli sono inoltre attribuiti i compiti stabiliti dall'art. 14 comma 4 del Dlgs 150 del 2009 che si esplicano in:

- a) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate ai competenti organi
- c) validazione della relazione sulla performance la cui visibilità è assicurata attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) formulazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo della proposta di valutazione annuale dei Direttori d'area e titolari di posizioni organizzative, nonché attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del Dlgs 150 del 2009;
- f) garanzia della corretta applicazione del sistema della valutazione;
- g) promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

La Giunta, con proprio provvedimento, può modificare la composizione del nucleo quando lo ritenga opportuno o necessario per garantire una più attenta verifica dei risultati di gestione.

### **art. 16 - Conferenza di direzione**

La Conferenza di direzione si compone del Sindaco e/o suo delegato, del Segretario Generale, dei Direttori d'area o loro sostituti e dei titolari di posizioni organizzative ed ha il compito di pianificare, raccordare e garantire le attività, assicurando la massima integrazione e coerenza dell'azione amministrativa del Comune.

In particolare la Conferenza di direzione:

- a) promuove tutte le iniziative atte a migliorare l'organizzazione del lavoro a supporto della realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione;
- b) propone metodologie di lavoro per l'analisi delle procedure, la verifica dei carichi di lavoro, la valutazione del personale, la valutazione dei risultati ed il controllo di gestione;
- c) promuove e coordina gli interventi finalizzati alla formazione ed all'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- d) formula criteri generali di riferimento per l'attribuzione al personale dei trattamenti economici accessori nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e dei contratti collettivi decentrati integrativi;
- e) esprime ed elabora pareri, proposte, documenti su atti od attività che interessano la globalità delle strutture;
- f) esprime le proposte in merito alla gestione diretta ed indiretta dei servizi e della dotazione organica.
- g) coadiuva il Segretario nel monitoraggio del ciclo della performance.

La Conferenza di direzione è convocata periodicamente, di norma con cadenza mensile. Le modalità di funzionamento e di convocazione sono definite dalla Conferenza in sede di prima convocazione.

Alla conferenza di direzione possono essere chiamati a partecipare i Responsabili di Settore, di Servizio e della Struttura di Polizia Municipale, quando la trattazione degli argomenti e delle problematiche lo renda opportuno.

I Responsabili di Settore, di Servizio possono richiedere di partecipare ai lavori della conferenza inviando richiesta, anche per le vie brevi, al Direttore d'area di riferimento e per conoscenza al Sindaco o suo Delegato.

### **art. 17 - I Settori, i Servizi e gli Uffici**

I Settori sono organizzati nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto Comunale.

Spetta ai Settori la trattazione di tutti gli atti gestionali propri dell'Amministrazione, in quanto istituzione, che rientrano nella competenza specifica dell'attività settoriale.

I Settori possono essere organizzati quali ripartizione funzionale autonoma - pertanto esplicano le attività di competenza in rapporto di funzionale organizzazione con i servizi subordinati - o quale singola ripartizione nell'ambito di una Area funzionale - pertanto esplicano le attività di competenza in rapporto di funzionale organizzazione con i servizi



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

sottordinati e nel rispetto delle linee di indirizzo proprie dell'Area funzionale in cui sono ascritti-

I Servizi, identificati tenendo conto dell'omogeneità e della organicità delle politiche di area perseguite, sono le unità organizzative di massima dimensione del Comune in relazione all'aggregazione di materie omogenee.

Ai Servizi sono assegnate le risorse umane e materiali quantitativamente e qualitativamente necessarie per il raggiungimento degli specifici obiettivi settoriali da perseguire, dimensionati in base alle risorse disponibili e alle effettive capacità finanziarie.

I Servizi sono i punti di riferimento organizzativo funzionale per:

1. la gestione degli interventi di competenza
2. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
3. la definizione delle dotazioni finanziarie e degli ambiti del controllo di gestione;
4. l'elaborazione dei programmi settoriali operativi di attività e dei connessi piani di lavoro.

Gli Uffici, identificati tenendo conto dell'omogeneità e della organicità delle politiche di area perseguite, sono le unità organizzative di minima dimensione dell'Ente in relazione all'aggregazione di materie omogenee.

### **art. 18 - I Responsabili di Settore e Servizio**

La funzione di Responsabili di Settore, è attribuita di norma al profilo professionale di funzionario, sulla base della dotazione organica in vigore, ma può essere attribuita ai dipendenti inquadrati in profili professionali e categorie diversi, in relazione al diverso grado di complessità delle prestazioni e dell'organizzazione di ciascun settore.

La funzione di Responsabili di Servizio, è attribuita di norma al profilo professionale di istruttore direttivo, sulla base della dotazione organica in vigore, ma può essere attribuita ai dipendenti inquadrati in profili professionali almeno di categoria C e categorie diverse, in relazione al diverso grado di complessità delle prestazioni e dell'organizzazione di ciascun servizio.

### **art. 19 - Responsabile della Struttura di Polizia Municipale**

Il Sindaco conferisce l'incarico di responsabile della Struttura di Polizia Municipale a quei dipendenti che siano in possesso di comprovata e specifica esperienza nei compiti specifici affidati, idonea capacità di comando e di gestione delle risorse umane, adeguata formazione culturale e professionale.

La funzione di responsabile della Struttura di Polizia Municipale può essere attribuita a personale interno ed esterno all'Amministrazione, anche con contratto a tempo determinato, individuato anche mediante selezione o secondo criteri, preventivamente definiti, che



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

tengano conto del curriculum professionale, in funzione delle attività di direzione del posto da ricoprire.

La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il Sindaco o l'Assessore di riferimento possono revocare l'incarico con provvedimento motivato.

Il conferimento dell'incarico comporta l'applicazione della disciplina dell'area delle posizioni organizzative come previsto dagli art. 8, 9, 10 e 11 del CCNEL del 31 marzo 1999.

La quantificazione della remunerazione della posizione organizzativa è attribuita al momento del conferimento dell'incarico, in relazione proporzionale ai criteri determinati per la direzione d'area.

Il Responsabile apicale della Struttura di Polizia Municipale dipende direttamente dal Sindaco.

### **art.20 - Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto a tempo determinato**

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110 comma 1, del D.Lgs. 267/2000, e smi, le posizioni di Direttore d'Area ex art. 12 o di Responsabile di Servizio unico ex art. 22 del Regolamento per l'ordinamento uffici e servizi, ascritte a qualifica dirigenziale, possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.

Ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs.267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifica dirigenziale, o dell'area direttiva per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto, per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.

I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 8% (otto) per cento delle posizioni dotazionali afferenti alle figure apicali e comunque nel limite previsto dalla legge al momento vigente.

2. L'individuazione del contraente è operata:

- di norma mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo preceduto da idoneo avviso pubblico, inteso all'accertamento della professionalità dei candidati e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate;

3. All'attività di accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Segretario Generale, con l'eventuale supporto tecnico di apposito nucleo valutativo e/o di società o studio di consulenza specializzato.

4. La valutazione si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

5. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

subordinato a tempo determinato e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

6. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica.

8. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona indicativamente secondo le seguenti fasi:

- atto di indirizzo del Sindaco con cui si fissano la posizione dirigenziale, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione. In caso si intenda riconoscere una indennità *ad personam* di cui all'art. 110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, l'atto di indirizzo va assunto con delibera di Giunta che prevede anche la spesa ex art. 183, comma 2, D.lgs. 267/2000;
- individuazione del dirigente da incaricare a seguito della procedura selettiva;
- stipula del contratto individuale di lavoro per la parte normativa;
- provvedimento di incarico del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico. Al provvedimento accede un contratto individuale che disciplina la parte economica.

9. Ai rapporti di lavoro costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dalle discipline contrattuali vigenti nel tempo. Il trattamento economico potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam*, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima e degli elementi retributivi già corrisposti dall'amministrazione a professionalità analoghe.

10. Ove il rapporto sia costituito ex art 110 comma 1 con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato. Al termine il dipendente è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. L'aspettativa è disposta dal Responsabile del Servizio unico del personale a seguito del provvedimento di individuazione del candidato;

11. L'aspettativa può essere disposta anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Ente ed enti collegati funzionalmente o società partecipate.

### **art.21 - Copertura di posizioni apicali con rapporto a tempo determinato**

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110 comma 1, del D.Lgs. 267/2000, le posizioni di Direttore d'Area ex art. 12 o di Responsabile di Servizio unico ex art. 25 del Regolamento per l'ordinamento uffici e servizi, ascritti a qualifica di Funzionario o Istruttore direttivo, possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, anche con personale già dipendente dell'Ente.

Ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs.267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica di Funzionario o Istruttore direttivo, o dell'area direttiva per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

supporto, per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.

I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% (cinque) per cento della dotazione organica.

2. L'individuazione del contraente è operata di norma mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo preceduto da idoneo avviso pubblico, inteso all'accertamento della professionalità dei candidati e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate;

Per quanto non diversamente normato, si rimanda alla disciplina dell'art. 20 commi da 2 a 11.

Per il conferimento di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di cui all'art. 110 comma 6 del D. lgs. 267/2000, si applica la disciplina prevista nel presente articolo.

### **art. 22 - Forme di organizzazione ed erogazione dei Servizi svolte in forma sovracomunale**

L'Amministrazione, previa convenzione approvata dal Consiglio Comunale, può prevedere l'erogazione di servizi, la gestione del personale, l'utilizzo congiunto di personale, l'istituzione di servizi unici e sovracomunali, in collaborazione con altri enti locali, altri enti le cui finalità siano riconosciute dallo Statuto comunale, con soggetti giuridici istituiti o partecipati dal Comune e che abbiano quale finalità l'erogazione dei servizi destinati alla collettività.

Le deliberazioni istitutive determinano indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio.

Le deliberazioni istitutive di cui sopra prevedono in particolare la costituzione di uffici comuni, ovvero la delega di funzioni.

La responsabilità dei servizi così istituiti è affidata a personale dipendente delle amministrazioni che sottoscrivono la convenzione.

Negli atti di disciplina della convenzione vengono definiti:

1. il coordinamento funzionale del responsabile del servizio con le altre articolazioni funzionali dell'Ente;
2. l'attribuzione della responsabilità dei servizi ai sensi dell'art. 107 del T.U. n. 267/00;
3. l'individuazione e la scelta degli istituti previsti dai contratti collettivi per la remunerazione delle responsabilità affidate al soggetto preposto ed in particolare:
  - la condivisione delle risorse umane fra più enti così come disciplinata dall'art. 13 del CCNEL del 22.01.2004;
  - l'affidamento di specifici incarichi di Responsabile di Servizio da parte di Amministrazioni diverse ad un unico dipendente assunto con contratto a tempo indeterminato o assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 11 del CCNEL del 22.01.2004;
  - l'affidamento di incarichi ai sensi dell'art. 110 del T.U. n. 267/00 a personale anche collocato temporaneamente in aspettativa senza assegni;
  - la valutazione dei titolari di Posizione organizzativa.

La Giunta Comunale al fine di verificare l'opportunità di sottoporre al Consiglio l'approvazione della convenzione di cui al primo comma, può approvare un'intesa



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

sperimentale stabilendo obiettivi, termini e criteri di valutazione misurabili, da illustrare al Consiglio stesso al termine della sperimentazione.

### **art. 23 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo, può istituire, nominandone direttamente, i componenti, gli uffici e i servizi alle sue dirette dipendenze.

La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto, decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco, per qualsiasi causa.

Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

Con deliberazione della Giunta Comunale è individuata l'entità del compenso economico da corrispondere al personale nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

### **art. 24 - Strumenti d'integrazione**

Il coordinamento e l'integrazione sono perseguiti, oltreché mediante le riunioni della Conferenza di direzione, mediante:

1) Conferenze di Servizi: riunioni periodiche cui partecipano i Responsabili di Settore, Servizi ed Uffici di ciascuna area.

Il Direttore d'Area indice la conferenza dei servizi per la presentazione del PEG, per la valutazione dei risultati attesi e raggiunti e per il riparto delle risorse relative alle attività straordinarie, banca delle ore e progetti di produttività.

La conferenza di Servizio si riunisce anche a richiesta dei singoli Responsabili di Settore, Servizio o Ufficio d'intesa con il Direttore d'area.

2) la costituzione formale di gruppi di lavoro incaricati di elaborare proposte, osservazioni, progetti in ordine a problemi specifici. Alla costituzione dei gruppi di lavoro provvede la Giunta Comunale, su indicazione del Direttore d' Area di riferimento, con propria disposizione in cui sono indicati: lo scopo, i componenti del gruppo, i tempi e le eventuali risorse necessarie;

3) l'indizione di assemblee di tutto il personale;

4) la diffusione delle informazioni, avvalendosi dell'attività dell'URP;

5) il sistema informativo e informatico del Comune.

A tal fine i Direttori d'area adottano, coordinandosi tra di loro, ogni iniziativa che possa migliorare il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **art. 25 - Servizio di Controllo Interno**

Può essere istituito il Servizio di Controllo Interno, anche in forma associata sovracomunale, al fine di svolgere le seguenti attività:



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

- a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, i rapporti tra costi e risultati (controllo di gestione), per rinnovare l'azione dell'Amministrazione e renderla più rispondente alle esigenze dei cittadini;
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica apicale (valutazione dei Direttori d'area);
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Il servizio opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici. Riferisce periodicamente sui risultati dell'attività agli organi di governo.

L'ufficio è composto da personale interno indicato dal Sindaco, oppure da collaboratori appositamente assunti a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato. Il funzionamento e l'organizzazione del servizio sono disciplinati con deliberazione della Giunta Comunale.

Il servizio stabilisce annualmente, anche su indicazione della Giunta Comunale, sentiti i Direttori d'area, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

### **art. 26 - La programmazione delle attività di formazione e gestione del bilancio**

La formazione del bilancio di previsione è disposta sulla base delle sottoindicate modalità:

- 1) il Sindaco, anche per il tramite degli Assessori, impartisce ai Direttori d'area direttive di carattere generale riferite agli obiettivi che l'Ente intende raggiungere;
- 2) i Direttori d'area hanno il dovere di collaborare con il Segretario Generale che procede all'istruzione delle proposte, da essi elaborate, che traducono le direttive del Sindaco in programmi di attività in cui sono indicati, in relazione ai singoli obiettivi, le azioni ed i mezzi necessari per realizzarli;
- 3) i programmi sono inviati al Sindaco dal Segretario Generale, previo esame in contraddittorio con i Direttori d'area, sentiti i Responsabili di Servizio o della Struttura di Polizia Municipale e dopo la verifica con gli uffici; una volta decisi, i programmi costituiscono la base su cui sarà costruito il bilancio di previsione;
- 4) immediatamente dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale stabilisce, mediante il Piano Esecutivo di Gestione, i programmi di attività, le quote di bilancio da assegnare ad ogni area per provvedere alla gestione ordinaria e per il raggiungimento degli obiettivi specifici contenuti nei programmi relativi all'esercizio. Il Piano Esecutivo di Gestione comprende al proprio interno un piano dettagliato degli obiettivi ed i relativi indicatori (misure di risultato, unità di misura e valore atteso); esso è lo strumento che definisce e assegna gli obiettivi, li collega alle risorse, e permette di misurarne e valutarne il raggiungimento.



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

---

### **Art 27 - Composizione Commissioni di gara**

Nei procedimenti di gara per lavori, forniture e servizi, effettuati con procedure aperte, ristrette e negoziate ed aggiudicati sulla base della valutazione di offerte economicamente più vantaggiose, le commissioni previste dall'art. 84 del Codice Appalti sono composte dai funzionari del comune e dai funzionari delle amministrazioni comunali aderenti all'unione o associati con essa oltre ai funzionari dipendenti dei comuni del distretto per quegli appalti a valenza distrettuale (distretto socio sanitario) ;

La composizione delle commissioni è individuata di volta in volta, avuto riguardo alla specializzazione richiesta ai componenti ed alla complessità del procedimento di gara.

In particolare:

- i capitolati sono predisposti dai servizi proponenti di concerto con il servizio unico appalti e sottoscritti dal responsabile del servizio/area proponente;
- il servizio unificato appalti provvede alla gestione dei bandi ( redazione, pubblicazione, ecc);
- la presidenza delle procedure di gara, rientra, di regola, fra le competenze del responsabile del servizio unificato appalti ;
- gli esperti sono individuati, su proposta dei servizi interessati, con criterio di rotazione fra i funzionari dipendenti dei comuni aderenti all'unione o associati con essa, oltre ai funzionari dipendenti dei comuni del distretto, per quegli appalti a valenza distrettuale (distretto socio sanitario). I nominativi vengono comunicati al servizio unificato appalti e informatica che provvede alla nomina formale;
- il servizio unificato appalti svolge le funzioni di segreteria, redige il verbale di gara ed effettua la verifica dei documenti;
- il responsabile del servizio/area proponente adotta determina di aggiudicazione definitiva

### **TITOLO II - *Determinazioni, Deliberazioni***

#### **art. 28 - Determinazioni e determinazioni gestionali del datore di lavoro**

I principali provvedimenti di competenza dei Direttori d'area, dei responsabili di Settore e/o Servizio o della Struttura di Polizia Municipale, individuati ai sensi dell'art.109 comma 2 del T.U 267/00, con rilevanza esterna, assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dall'istruttore che la sottopone al Direttore d'Area competente per l'approvazione.

La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Direttore d'Area competente.

La determinazione che comporta impegno di spesa è trasmessa al Direttore d'Area economico-finanziaria, che apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale determinazione diviene esecutiva per effetto del visto sopra menzionato.

Tutte le determinazioni sono eseguibili dopo l'apposizione della numerazione e della data da parte del servizio segreteria.

Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi al fine di dare pubblicità all'attività dell'ente.



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

I Direttori d'area richiedono il preventivo parere della Giunta Comunale per:

- 1) assunzione di determinazioni a contrattare con spesa che impegni i bilanci di esercizi successivi;
- 2) assunzione di determinazione in attesa dell'approvazione del PEG;
- 3) avvio del procedimento per appalto ai sensi del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, con spesa che impegni bilanci di esercizi successivi;
- 4) erogazione contributi in assenza di indirizzi/convenzioni o che non siano previsti dalla legge.

Le disposizioni sopra descritte trovano puntuale applicazione anche per la disciplina delle attività svolte dai Responsabili di Settore e/o Servizio e/o Struttura cui siano state conferite, anche solo parzialmente, le funzioni dell'art. 109 comma 2 del T.U. n. 267/00.

I Direttori d'area, i responsabili di Settore e/o Servizio o della Struttura di Polizia Municipale, individuati ai sensi dell'art. 109 comma 2 del T.U. 267/00, quando agiscono in ordine all'organizzazione degli uffici ed alle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, agiscono con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, in base all'art. 5 comma 2 del Dlgs 165/01 e all'art. 89 comma 6 del Dlgs 267/'00.

### **art. 29 - Deliberazioni**

Le proposte di deliberazione sono predisposte dall'istruttore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.

Sulle proposte di deliberazioni vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile e l'attestazione della copertura finanziaria. In particolare:

- 1) per le deliberazioni che rappresentano atto di indirizzo non è richiesta l'apposizione di alcun parere;
- 2) per le deliberazioni che non sono atto di indirizzo e non comportano un impegno di spesa o una diminuzione di entrata è richiesta l'apposizione del parere di regolarità tecnica;
- 3) per le deliberazioni che comportano un impegno di spesa o una diminuzione di entrata è richiesta l'apposizione del parere di regolarità tecnica e contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.

Tutte le deliberazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 267/2000. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari

### **art. 30 - Ordinanze**

Le ordinanze sono di competenza dei Direttori d'area e del Responsabile della Struttura di P.M., ad eccezione:

- 1) delle ordinanze emanate dal Sindaco come Ufficiale di governo, ai sensi dell'art. 54, commi 2 e 3, del T.U. n. 267/00 comprese anche le ordinanze di ingiunzione;
- 2) delle ordinanze contingibili ed urgenti emanate dal Sindaco come Capo dell'Amministrazione (ad esempio in materia di emergenza sanitaria o igiene) ai sensi dell'art. 50, comma 5, del T.U. n. 267/00;



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

---

### *TITOLO III - La gestione del personale*

#### **art. 31 - Fonti**

La disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego trova le proprie fonti nel D. Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti collettivi decentrati integrativi.

Nell'ambito della gestione del personale i Responsabili si uniformano alle norme stabilite dal regolamento sull'accesso alle carriere. Si rispetta quanto previsto dal D.Lgs 150 del 2009, con particolare riguardo all'istituto delle progressioni orizzontali.

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro anche attraverso l'istituzione del comitato unico di garanzia;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile di personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/08/91 n. 266.

#### **art. 32 - Competenze del personale in servizio**

Le competenze di ciascun lavoratore sono stabilite in relazione all'inquadramento contrattuale, tenuto conto sia delle mansioni principali, sia di quelle accessorie. Ciascun dipendente, nell'ambito del rapporto di dipendenza funzionale, è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse che gli sono affidate.

Partecipa, fornendo il proprio contributo anche propositivo, alla gestione dell'unità organizzativa alla quale appartiene, garantendo altresì la propria collaborazione sia agli altri lavoratori dell'area di appartenenza, sia a quelli delle altre aree.

#### **art. 33 - Sostituzioni**

In caso di posizioni di lavoro vacanti il Direttore d'Area può incaricare un dipendente dell'unità organizzativa, appartenente alla categoria contrattuale immediatamente inferiore, a svolgere mansioni superiori, nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali e di legge.



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

Qualora si debba procedere alla sostituzione di un Direttore d'Area e non sia possibile individuare il sostituto all'interno dell'area stessa, il Sindaco può affidare la reggenza ad interim della posizione vacante ad un altro Direttore d'Area o al Segretario Generale.

### **art. 34 - Dipendenza funzionale**

Il rapporto di dipendenza funzionale è costituito, nell'ordine:

- 1) dall'appartenenza alle diverse categorie secondo la gradualità prevista dai contratti collettivi nazionali;
- 2) all'interno della stessa categoria dall'anzianità di servizio ed al grado di appartenenza per quanto attiene gli agenti di Polizia municipale.

### **art. 35 - Funzioni ispettive. Uffici competente per i procedimenti disciplinari.**

Le funzioni ispettive riferite al personale sono assolute, nel rispetto delle modalità sancite dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed in particolare dal D.Lgs. 150 del 2009.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Unico del Personale, presso il quale dovranno pervenire gli atti riguardanti il procedimento in oggetto.

Pertanto, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 165/'01 come modificato dal D.Lgs 150/'09, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene attivato dai singoli Direttori d'Area privi di qualifica dirigenziale entro cinque giorni dalla notizia del fatto ogni qualvolta il Direttore d'Area ravvisi un comportamento in violazione degli obblighi contrattuali punibile con una sanzione maggiore del rimprovero verbale, che rimane di sua competenza.

Il Direttore d'Area con qualifica dirigenziale è competente all'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

I Responsabili di Servizio/ufficio segnalano al Direttore d'Area i comportamenti che ritengano non conformi al Codice di comportamento dei dipendenti.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, le conseguenze indicate nell'art. 55 Sexies del Dlgs 165/'01.

### **art. 36 - Relazioni sindacali - Delegazione trattante**

Il mantenimento delle relazioni sindacali è effettuato in conformità alle disposizioni di legge, avendo come obiettivo la valorizzazione della contrattazione collettiva decentrata e il miglioramento delle condizioni di lavoro.

La Giunta Comunale nomina con deliberazione i soggetti che costituiscono la delegazione trattante di parte pubblica, uniformandosi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

Di norma il Segretario Generale presiede la delegazione trattante di parte pubblica.



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

---

### **art. 37 - Attività lavorative a favore di terzi**

Le eventuali prestazioni professionali che il dipendente intendesse svolgere a favore di altri Enti e/o privati dovranno essere preventivamente richieste e autorizzate dall'Amministrazione, fermo restando il rispetto della disciplina relativa all'incompatibilità degli incarichi prevista dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, al di fuori dell'orario di servizio, compatibilmente con il regolare espletamento delle funzioni e qualora non pregiudichi il lavoro svolto dal dipendente presso il Comune.

Le attività di collaborazione istituzionale a favore di altri enti locali, di altri enti le cui finalità siano riconosciute dallo Statuto comunale, o di soggetti giuridici istituiti o partecipati dal Comune e che abbiano quale finalità l'erogazione dei servizi destinati alla collettività, vengono svolte, previa autorizzazione di Giunta Comunale o previa intesa o convenzione fra il Comune ed i soggetti giuridici, compatibilmente con il regolare espletamento delle funzioni e qualora non venga pregiudicato il lavoro svolto dal dipendente.

Il Procedimento di autorizzazione viene attivato dal dipendente interessato e/o dal Direttore d'Area funzionalmente competente.

Gli atti vengono redatti ed adottati dal Responsabile del Servizio Unico del Personale, acquisito il parere vincolante del Direttore d'Area funzionalmente competente cui compete l'esclusiva titolarità in merito alla decisione da assumere.

### **art. 38 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) assunzioni, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, compatibilmente con le esigenze del servizio, secondo la previsione dell'art 73 del DL 122 del 2008 come convertito in Legge 133 del 2008.

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

L'Ente, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione alle RSU/OO.SS., seguita da incontro, individua i posti da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale. Gli stessi posti sono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione.

In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, definite dall'Ente in sede di contrattazione integrativa decentrata e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10% massimo.

Qualora il numero delle richieste part-time ecceda i contingenti sopra menzionati viene data la precedenza:

- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

- b) ai famigliari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;  
c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5-6 giorni);  
b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana del mese o di determinati periodi dell'anno;  
c) misto con combinazione delle modalità indicate alla lettera a) e b).

L'Amministrazione, nel termine di 60 giorni, si pronuncia sull'accogliibilità della domanda, specialmente nel caso in cui la richiesta di orario parziale sia stata motivata dall'esercizio, da parte del dipendente, di un'altra attività lavorativa. L'accoglimento della domanda può essere negato, **in particolare**, qualora la predetta attività lavorativa risulti incompatibile con le mansioni proprie del dipendente

L'accoglimento della richiesta può essere differito fino ad un massimo di 180 giorni nel caso in cui sia necessario attuare, a seguito della trasformazione dell'orario, adattamenti organizzativi.

L'orario di lavoro ridotto deve essere di 18 ore qualora il dipendente presti un'altra attività lavorativa oppure di minimo 12 ore e massimo 25 ore quando la riduzione sia richiesta per ragioni personali. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge, e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

Eventuali particolari riduzioni di orario potranno essere concesse dall'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio e delle richieste del lavoratore, previo confronto con le RSU/OO.SS.

Per quanto non espressamente disciplinato si rimanda a quanto previsto dai contatti collettivi nazionali.

Per quanto non espressamente disciplinato si rimanda a quanto previsto dall'art 73 del DL 122 del 2008 come convertito in Legge 133 del 2008, e dall'art 16 dalla legge n 183 del 2010 e dai contratti collettivi nazionali.

### **art. 39 - Progettazione interna**

L'Amministrazione riconosce ai propri dipendenti impegnati in attività di progettazione quanto previsto dalla legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

Con deliberazione della Giunta Comunale è adottato apposito regolamento che disciplina le modalità di liquidazione degli emolumenti. Trattandosi di materia inerente al trattamento accessorio le modalità di erogazione sono disciplinate nell'ambito dei contratti collettivi decentrati integrativi.

### **art. 40 - Formazione del personale**

L'aggiornamento e la formazione del personale costituiscono i mezzi per valorizzare e sviluppare le professionalità presenti nel Comune.

Possono essere perseguiti, oltreché sul lavoro, con la partecipazione a corsi, seminari, conferenze, dibattiti, incontri. La Conferenza di direzione elabora annualmente il programma di formazione dei dipendenti, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai contratti collettivi decentrati integrativi.

Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

### **art. 41 - Gestione del personale**

Ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del T.U. n. 267/00, gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai Direttori d'area fatto salvo quanto previsto per gli agenti di Polizia municipale dalla specifica normativa di settore.

Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Direttori d'area favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato.

L'impiego del personale da parte dei Direttori d'area, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.

I Direttori d'area, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
- b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante il loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato;
- c) autorizzano la partecipazione a concorsi/selezioni pubbliche come esperti del personale funzionalmente assegnato nel rispetto della seguente procedura:

Il procedimento di autorizzazione viene attivato dal dipendente interessato e/o dal Direttore d'Area funzionalmente competente.

Gli atti vengono redatti ed adottati dal Responsabile del Servizio Unico del Personale, acquisito il parere vincolante del Direttore d'Area funzionalmente competente cui compete l'esclusiva titolarità in merito alla decisione da assumere;

- d) autorizzano la mobilità esterna, acquisito il parere della Giunta comunale, del personale funzionalmente assegnato nel rispetto della procedura descritta al precedente punto c).



# COMUNE DI NONANTOLA

## PROVINCIA DI MODENA

---

### **art. 42 - Cessazione del rapporto**

La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei modi e nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali .

Gli atti di cessazione dal servizio sono di competenza del Responsabile del Servizio Unico del Personale.

### **art. 43 - Riassunzione in servizio**

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può richiedere, entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro.

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente riassunto deve essere collocato nella categoria e nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria, dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

La riassunzione è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'Ente, al possesso dei requisiti generali per l'assunzione ed alle effettive esigenze del servizio.

La riassunzione non può avere luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato idoneo alle mansioni della categoria.



**COMUNE DI NONANTOLA**  
PROVINCIA DI MODENA

---

Letto, confermato e sottoscritto  
In originali firmati

**IL PRESIDENTE**  
F.to BORSARI PIER PAOLO

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to DOTT.SSA ALESSANDRA RIVI

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio online di questo Comune (Art. 32 Legge 18/06/2009 n. 69) per 15 giorni consecutivi dal **19/05/2012** al **3/06/2012**, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 N. 267.

Lì, 19/05/2012

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to DOTT.SSA ALESSANDRA RIVI

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Lì, 19/05/2012

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to DOTT.SSA ALESSANDRA RIVI

---

Visto per l'assunzione dell'impegno di spesa

**IL RAGIONIERE**

---

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data

[ ] Per decorrenza dei termini prescritti ai sensi dell'art. 134 comma 3° del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 N. 267.

[ ] Ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D.Lgs. 18 Agosto 2000 N. 267

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to DOTT.SSA ALESSANDRA RIVI

---

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

NONANTOLA lì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
DOTT.SSA ALESSANDRA RIVI

---